



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Casa de la Cultura	2023 - 08- 02	8:00 a.m.	10:00 a.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Información y Comunicación. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN 06

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
SECRETARIO GENERAL	JOSÉ ROLANDO SERRANO	X		
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	ALEJANDRO HENAO BARRERA			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JULIAN MAURICIO MONTOYA			
GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES	ANDREA MIRA JARAMILLO			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AT.CIUD.	JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. S. GENERAL	NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. PLANEACIÓN	DIANA CLAVIJO	X		
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN	CLAUDIA ROCIO CHICA	X		
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	TANIA POSADA LEGARDA	X		
SECRETARIO DEL INTERIOR	CESAR AUGUSTO ARANGO SERNA			
SECRETARÍA JURÍDICA	CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID			
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)	MARTA CECILIA AGUIRRE			
SECRETARIO DE HACIENDA	FRANCISCO ECHVERRY JAVIER	X		



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
SECRETARIA DE RECAUDOS Y PAGOS	ELIANA RESTREPO HERRERA	X		<i>Eliana Restrepo Herrera</i>
SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO	MARIA EUGENIA BETANCURT			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONV. CIUDADANA	YENIA RIVAS	X		<i>Yenia Rivas</i>
SECRETARIO DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	DAVID ANTONIO LOPERA	X		<i>David Antonio Lopera</i>
SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR	MELISSA ORREGO			
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO RURAL	JUAN DAVID CASAS			
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	MANDRIA DEL PILAR HIGUITA			
SECRETARIO DE SALUD	JULIÁN FELIPE PINEDA V.	X		<i>Delegado: Juan Felipe Pineda V. Director</i>
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	CLARA INÉS SÁNCHEZ SEPÚLVEDA			
SECRETARIA DE CULTURA	NUBIA DEL S. VALENCIA MONTOYA			
SECRETARIO DE MOVILIDAD	RIGOBERTO ACEVEDO ARROYAVE			
Profesional Universitaria	Ana Carolina Cruz	X		<i>Ana Carolina Cruz</i>
Profesional Universitario	LEÓN ARBELGUEZ A	X		<i>LEÓN</i>
JUAN GABRIEL RODRIGUEZ D.	SUBSECRETARIO MOVILIDAD.	X		<i>Juan Gabriel Rodriguez D.</i>
CIRO ENRIQUE DOMÍNGUEZ CORTÉS	CONTROL INTERNO	X		<i>Ciro Enrique Domínguez Cortés</i>

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
SECRETARIA DE CONTROL INTERNO	NORA ISABEL PEREZ CARVALHO			<i>ASISTE: CIRO DOMÍNGUEZ CORTÉS</i>
PROFESIONAL ESPECIALIZADA PLANEACIÓN	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		<i>Rosa Angélica Jaramillo</i>



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 06.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
3. tema 1: Información del seguimiento PQRSDF a las diferentes dependencias.....	5
4. TEMA 2: Informe sobre el traslado del archivo municipal .....	6
5. tema 3: Seguimiento al avance de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional. PLAN DE ACCIÓN.....	6
6. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	13
7. COMPROMISOS:.....	13
8. PROXIMA REUNIÓN: .....	13



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

El Director de Gestión Documental Dr. Juan David Naranjo Velásquez, da un saludo a los asistentes agradeciendo la asistencia y verifica si hay quorum para dar continuidad a la reunión, teniendo en cuenta que la convocatoria se hizo para todas las Secretarías, verificado el quorum, se da continuidad a la reunión.

#### Orden del día

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores:

- Gestión Documental revisará con las Tics la creación de un enlace que lleve a los usuarios hasta la página web del municipio, para conservar el correo contáctenos.

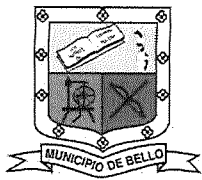
- Gestión Documental realizará reunión con el acompañamiento del Profesional Universitario Ciro Duarte de Control Interno, para el análisis de las actividades de metadatos y definir seguimiento en el Plan.

5. Información del seguimiento PQRSDf a las diferentes dependencias
6. Informe sobre el traslado del archivo municipal
7. Seguimiento al avance de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional
8. Propositiones y varios

Una vez leído el orden del día, se da continuidad con el desarrollo del mismo. Se hace una introducción a las funciones de la Mesa No. 5, Información y Comunicación, teniendo en cuenta que se hizo reestructuración por cambio de Resolución, donde entra a participar todas las Secretarías. Se leen las funciones, las políticas que hacen parte de la Mesa, a la vez se convoca a que los temas a tratar en la mesa, sea a la necesidad de todas las Secretarías, para lo cual se enviará los temas con anticipación para conocimiento de todos y puedan incluir los temas requeridos en otras Secretarías. Se solicita además registrar los números de teléfonos claros para ingreso en el grupo de WhatsApp de la mesa.

### 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Código: F-DE-01	Versión: 05 Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17	Página 4 de 13
-----------------	--	----------------



# ACTA DE REUNIÓN



Para dar inicio a los compromisos de la reunión anterior, se requiere al Director de las Tics, quien no se hizo presente.

### 3. TEMA 1: INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO PQRSDF A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

El Director de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Juan David Naranjo, informa el estado de las PQRSDF, a la fecha, pero antes de continuar resuelve la inquietud presentada por la Secretaría de Obras Públicas, en cuanto a la solicitud de información que se hizo por informe de la Contraloría del Municipio de Bello, en el cual exponen que en la solicitud enviada, la planilla de trámites y servicios no permite clasificar las PQRSDF, como lo solicita la Contraloría, y se requiere analizar mecanismos como clasificar la información para dar respuesta, el Director de Gestión Documental responde que se enviará un listado que se puede obtener en el aplicativo general, y de ese listado sean ellos los que hagan la clasificación.

Continúa informando que en el seguimiento se sigue encontrando que se le está dando respuesta inoportuna a las PQRSDF, en cada Secretaría, y desde Gestión Documental se enviará el informe a los Despachos de cada Secretaría con copia a la oficina de Control Interno Disciplinario para que tengan conocimiento y determinen si adelantan alguna acción disciplinaria.

Solicita a cada Secretario para que de inmediato hagan la devolución de las PQRSDF, que se envían por equivocación a sus despachos, ya que al retardar la remisión genera tutelas en contra de la administración.

Es importante mencionar que desde la dirección tenemos falencias con la impresoras de renting que están fallando mucho y el tiempo que se pierde por horas para reenvíos es demasiado, así mismo, 1 impresora para Gestión Documental es muy poco, se requieren 2 impresoras más ya que el volumen del correo de contáctenos es muy alto.

Ante esta exposición los funcionarios de las tics preguntan, si se tenía presupuestada esta necesidad, el Director de Gestión Documental expone que no se tenía porque en la época de la pandemia se creó el correo contáctenos, con lo cual no se requería de la cantidad de impresoras que se está solicitando a la fecha, pero este correo requiere ajustes de redirección que se han venido solicitando para que se haga la redirección a la página web, donde encuentre el mensaje de lo que el usuario debe hacer, y no se ha podido lograr este cambio para fomentar el uso de la página web, ya que esta ha tenido algunas fallas, e incluso se había sacado una circular donde se pretendía deshabilitar el correo pero no dio el resultado esperado. Esto debido a la cantidad de más de 2 mil correos represados que viene desde el



# ACTA DE REUNIÓN



primer semestre, lo que llevó a reforzar el equipo de trabajo con 4 personas, pero a veces no es suficiente, adicional que se requieren 2 impresoras para evacuar ya que el volumen es alto.

El funcionario John Rodríguez de las tics, pregunta si se hizo la solicitud al Director Julián de las Tics, el Director de Gestión Documental, manifiesta que en la reunión anterior de la Mesa No, 5, se hizo la exposición y el requerimiento.

La Secretaria de Recaudos y Pagos Doctora Eliana Restrepo interviene diciendo que hay PQRSDf, que se responden oportunamente, pero no se cierran oportunamente, hay muchas que se han dado respuesta y en los informes aparecen que fueron inoportunas. El Director de Gestión Documental responde que depende de la persona que hace el cierre, este debe hacerlo de manera inmediata a la respuesta y con la fecha del radicado para la trazabilidad. Se tiene que saber hacer el proceso para que no ocurra lo que se está exponiendo.

## 4. TEMA 2: INFORME SOBRE EL TRASLADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

A la fecha se está buscando el espacio para el traslado del archivo pero no se ha encontrado uno que reúna los requerimientos de ley y del Archivo General de la Nación, se continúa con el proceso, pues se requiere un espacio generoso.

En el proceso de búsqueda se encontró que el grupo aval tiene una empresa denominada Al popular, empresa encargada de custodiar archivos, se solicitó también otras empresas, pero la primera según el equipo de trabajo la más conveniente es Alpopular, se requirió una propuesta de custodiar la información, donde nos indicó que para la verificación y traslado del archivo cobraba un solo pago de 80 millones y una mensualidad aproximada de 8 o 9 millones el dato exacto no lo tengo.

De igual manera es importante informarle a los integrantes de la mesa que desde la dirección se encontró un riesgo con el tema de los actos administrativos, es por esta razón que, se está haciendo la depuración de los actos administrativos que no están en el sistema ni de manera física de los años 2020 – 2022, de estos se han generado 4.655 actos administrativos entre Decretos y Resoluciones, por situaciones como: olvido en enviar el documento por parte de las dependencias, o no utilizar el número, en estos momentos tenemos 1.024 actos administrativos por resolver, lo que no se encuentre que no esté en el sistema o bajo custodia se deshabilitará al final, las cifras pueden aumentar o disminuir. El control que se está haciendo es para establecer que se genera, que se digitaliza.

## 5. TEMA 3: SEGUIMIENTO AL AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. PLAN DE ACCIÓN



# ACTA DE REUNIÓN



La Profesional Universitaria de la Secretaría de Planeación Diana Clavijo, hace un resumen de la Mesa No. 5, y las Políticas que tiene esta mesa.

Seguidamente hace la exposición sobre los avances del Plan de Acción de las Políticas de Transparencia y acceso a la Información pública y Lucha contra la Corrupción.

Así mismo el Director de Gestión Documental proyecta y expone el avance la Política de Gestión Documental como vemos a continuación:

## Política de Transparencia, acceso a la información pública y Lucha Contra la Corrupción

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
1	Diligenciar el autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información y ejecutar su plan de acción	Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado	Secretaría de Planeación	30 mayo 2023	Se diligencio el autodiagnóstico, dando como resultado 73.8 y se elaboró el respectivo plan de acción, se realizara seguimiento para el mes de septiembre
2	Documentar, aprobar y divulgar la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción documentada, aprobada y socializada	Secretaría de Planeación	30 julio 2023	Se ajustó el documento de DE-D34 Política de transparencia y Lucha contra Corrupcion.doc, se socializo ene I COMIPG de agosto 2023 y se publicó en la web y en el SG, en las siguientes rutas:  Intranet: SG/procesos/estrategicos/direccionamiento estrategico/documentos/S.planeación/D34 Política de transp y Lucha contra Corrupcion.doc  Página WEB: <a href="https://www.bello.gov.co/politicas-y-lineamientos/transparencia-acceso-a-la-informacion-y-lucha-contra-16036">https://www.bello.gov.co/politicas-y-lineamientos/transparencia-acceso-a-la-informacion-y-lucha-contra-16036</a>
3	Evaluar la implementación de la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG.	Seguimiento y Evaluación de la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaría de Planeación	30 de julio 2023	Se realizara con corte a 31 de diciembre 2023



# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
4	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015)	Información publicada, en los botones de transparencia, servicio al ciudadano y menú participa, actualizada al 100%	Secretaría de Planeación (Coordina) Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Apoya) Secretarías y Gerencias del Despacho requeridas por	30 julio 2023 30 septiembre 2023 30 diciembre 2023	Se adjunta matriz de seguimiento a los mínimos a publicar y se están elaborando los oficios dirigidos a las secretarías responsables de información para poder tener el cargue al 100%
5	Publicar conjuntos de datos abiertos	Publicación de 100% conjuntos de datos abiertos	Secretaría de Planeación (Coordina) Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Apoya) Secretarías y Gerencias del Despacho requeridas por	30 diciembre 2023	Se envió un primer paquete MINTIC y se recibieron ajustes que se están realizando
6	Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	1 informes anuales elaborados y publicados	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 de diciembre 2023	La Dirección de gestión documental y atención al ciudadano viene adelantando la construcción de este informe
7	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDSF	Dos capacitaciones anuales en materia de Atención a las PQRDSF o funcionarios capacitados en atención a las PQRDSF	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Poner fechas del PAAC	No se tiene información, se deberá consultar en la próxima mesa
8	Elaborar el procedimiento de gestión de activos de información	Procedimiento Elaborado	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de Agosto 2023	La Dirección de TIC y Soporte Tecnológico viene adelantando la elaboración de este documento
9	Socializar y publicar el procedimiento de gestión de activos de información	Procedimiento de gestión de activos de información socializado en COMIPG	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 septiembre 2023	La Dirección de TIC y Soporte Tecnológico viene adelantando la elaboración de este documento

Código: F-DE-01

Versión: 05  
Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17

Página 8 de 13





# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
10	Mantener actualizado y Publicado el registro o inventario de activos de información.	Una (1) Publicación sobre la disposición del registro o inventario de activos de la información.	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de agosto 2023	La Dirección de TIC y Soporte Tecnológico viene adelantando la elaboración de este documento
11	Mantener actualizado y Publicado el índice de información clasificada y reservada.	Una (1) Socialización/divulgación del uso y aplicación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de agosto 2023	La Dirección de gestión documental y atención al ciudadano viene adelantando esta actualización
12	Monitorear, de forma periódica, el uso, navegación o interacción de la población con la página web institucional	Dos (2) reportes generados que permiten la identificación de visualización de contenidos relacionados con el uso, navegación o interacción de la población con la página web institucional	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de julio 2023 30 diciembre 2023	No se tiene información, se deberá consultar en la próxima mesa
13	Implementación del proceso Gestión de la Información a través de la documentación	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Gestión de la Información y toma de acción a partir del resultado	Secretaría del Interior, Secretaría General Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 septiembre 2023 30 diciembre 2023	La Secretaría de Planeación medirá la eficacia de los procesos con corte a diciembre 31 de 2023

## Política de Gestión Documental

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
1	Diligenciar el autodiagnóstico de Gestión Documental y ejecutar su plan de acción	Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 de mayo 2023	La dirección de Gestión Documental cuenta con un autodiagnóstico, realizado por el personal de la Universidad Nacional, dicho diagnóstico está en proceso de actualización.



# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
2	Documentar, aprobar y divulgar la política de Gestión Documental	Política Documental documentada, aprobada y socializada	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 septiembre 2023	La política de gestión documental se encuentra publicada en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello para su respectiva descarga y consulta.
3	Evaluar la implementación de la política de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG.	Seguimiento y Evaluación de la política de Gestión Documental	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 diciembre 2023	La Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano elaborará una guía para la implementación de la política de gestión documental. Dicha actividad la liderará nuestro profesional de Archivo con el equipo de trabajo
4	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo -PINAR.	Plan Institucional de Archivo PINAR	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 noviembre 2023	Desde la Secretaría General se tiene aprobado y publicado el PINAR en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello mediante Resolución. 202100001048 del 23 de febrero de 2021.
5	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad.	Programa de Gestión Documental -PGD	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 noviembre 2023	Desde la Dirección de gestión documental se tiene aprobado y publicado el PGD en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello mediante Resolución. 202100001048 del 23 de febrero de 2021.
6	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital)	Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 noviembre 2023	La Alcaldía tiene aprobado y publicado el SIC en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello mediante Resolución. 202100001048 del 23 de febrero de 2021.
7	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso para el manejo adecuado de derechos, restricciones de acceso y seguridad	Tablas de Control de Acceso	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023	Se tiene publicada la Tabla de Control de Acceso en la Página de la Alcaldía de Bello para su respectiva consulta, donde se determinan controles y medidas de seguimiento, con el fin de asegurar la protección y acceso a la información

Código: F-DE-01

Versión: 05  
Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17

Página 10 de 13



# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
	aplicable a los documentos				
8	Identificar, definir y diseñar el esquema y modelo de metadatos de la Entidad	Esquema y modelo de metadatos de la Entidad	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Por definir	La Alcaldía de Bello se encuentra en la búsqueda y compra de un software gestión documental para definir el esquema y modelo de metadatos de la entidad.
9	Actualizar la Tabla de Valoración Documental (TVD)	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023	Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bello están aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivo, mediante Acuerdo departamental N# 001 del 12 de febrero del 2021; actualmente la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano se encuentra actualizando el instrumento archivístico bajo la última restructuración administrativa de la entidad.
10	Realizar la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y convalidarlas ante el Archivo General de la Nación.	Tablas de Retención Documental (TRD)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023	Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bello están aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivo, mediante Acuerdo departamental N# 001 del 12 de febrero del 2021; actualmente la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano se encuentra actualizando el instrumento archivístico bajo la última restructuración administrativa de la entidad.
11	Realizar el proceso de organización física y electrónica de expedientes aplicando las TRD de las respectivas dependencias, implementando el Formato Único de Inventario Documentales (FUID).	Formato Único de Inventario Documentales (FUID). Implementado	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023	La Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano realiza constantemente capacitaciones y asesorías a todos los funcionarios de la entidad referente al proceso de organización documental y diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID), así mismo, se ha proyectado circulares con directrices frente a la elaboración del formato
12	Implementación del proceso Gestión de la Información a través de la documentación	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Gestión de la Información y toma de acción a partir del resultado	Secretaría del Interior, Secretaría General Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 septiembre 2023	

Código: F-DE-01

Versión: 05  
Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17

Página 11 de 13



# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
			Responsables del Proceso		

## Política de Gestión de la Información Estadística

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
1	Diligenciar el autodiagnóstico de Gestión de la Información Estadística y ejecutar su plan de acción	Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado	Secretaría de Planeación	30 mayo 2023 (diligenciamiento) 30 diciembre 2023 (ejecución)	Se diligencio el autodiagnóstico, dando como resultado 55.6 y se elaboró el respectivo plan de acción, se realizara seguimiento para el mes de septiembre
2	Documentar, aprobar y divulgar la política de Gestión de la Información Estadística	Política Gestión Documental documentada, aprobada y socializada	Secretaría de Planeación	30 mayo 2023	Se ajustó el documento de DE- D44 Política gestión información estadística.doc, se socializo ene I COMIPG y en el SG, en las siguientes rutas:  Intranet: SG/procesos/estrategicos/direccionamientoestrategico/documentos/S.planeación/ D44 Política gestión información estadística.doc  Página WEB: <a href="https://www.bello.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos/procedimientos">https://www.bello.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos/procedimientos</a>
3	Evaluar la implementación de la política de Gestión de la Información Estadística de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG.	Seguimiento y Evaluación de la política de Gestión de la Información Estadística	Secretaría de Planeación	30 diciembre 2023 (ejecución)	Se realizara con corte a 31 de diciembre 2023
4	Actualización del Anuario Estadístico	Anuario elaborado y publicado en la página WEB de la entidad	Secretaría de Planeación	30 diciembre 2023	Se está elaborando, saldrá el documento final para octubre 2023



# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
5	Formulación del Plan Estadístico.	Documento del Plan Estadístico socializado y publicado	Secretaría de Planeación	Informe 30 de septiembre 2023	Se comenzara a ejecutar en el cuatrienio 204-2027, ya que se requieren recursos y deberá quedar en plan dilo de la vigencia
6	Evaluación de la implementación del Plan Estadístico.	Informe de la implementación del Plan Estadístico	Secretaría de Planeación	Por definir	Se comenzara a ejecutar en el cuatrienio 204-2027, ya que se requieren recursos y deberá quedar en plan dilo de la vigencia

Siendo las 10:00 am, se dio por terminada la reunión.

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

-El Director de Gestión Documental, manifiesta la necesidad de 2 impresoras que permitan atender oportunamente las PQRSDf, dada la cantidad que se recepciona.

-Así mismo, se requiere ajustes de redirección del correo contáctenos a la página web, donde el usuario encuentre el mensaje de lo que debe hacer, y pueda realizar sus trámites.

## 7. COMPROMISOS:

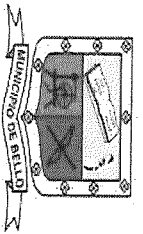
- El Director de Gestión Documental enviará listado que se puede obtener en el aplicativo general a la Secretaría de Obras Públicas que hagan la clasificación dela PQRSDf, para el informe de la Contraloría.

## 8. PROXIMA REUNIÓN:

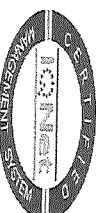
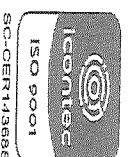
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Pendiente		

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Integrantes MESA No. 5
Fecha: (2023-08-28)	Fecha: (2023-08-31)





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN MIPG. MESA 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA

DÍA MES AÑO  
02 08 2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CASA DE LA CULTURA

JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ

HORA

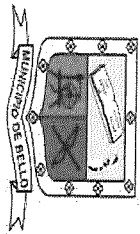
Inicio: 8:00 AM  
Final: 10:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	YINA RODRIGUEZ	OTORINE	Comuna de Bello	312226344	YINA.RODRIGUEZ@bellogov.co	[Firma]
02	Alexander Quintero	Rep. Univ.	Sec. del profesor	3002824893	alexander.quintero@bellogov.co	[Firma]
03	John Rodríguez	Técnico	TIC	1072	john.rodriguez@bellogov.co	[Firma]
04	José Albaladejo	Profesor/Univ.	Doc de las DPE	1091	joselalbaladejo@bellogov.co	[Firma]
05	YANA ROSARIO	SECRETARÍA	ASISTENTE	1046	YANA.ROSARIO@bellogov.co	[Firma]
06	Claudia Rodríguez	Subsecretaria	Sec. Planeación	3227645080	claudia.r@bellogov.co	[Firma]
07	Hoslerdy Parra García	P. Z.	Soc. Obras Públicas	3165344450	hoslerdy.garcia@bellogov.co	[Firma]
08	Giovani Aguado Pizarro	Subs.	SSPP - ODP?	1122	giovani.aguado@bellogov.co	[Firma]
09	David Lopez Monsalve	Secretario	Permisos y Licencias	1454	david.lopez@bellogov.co	[Firma]
10	JULIE BETHA MADRIZ	Subsecretaria	COMUNICACION	310532293	julie.betha@bellogov.co	[Firma]
11	Juan Gabriel Rodríguez	Subsecretaria	Devolución	3129984902	Juan.gabriel@bellogov.co	[Firma]
12	Yre Enrique Duarte Cortés	P. U	CONTROL INTERNO	302369849	yre.duarte@bellogov.co	[Firma]
13	Edison Almon Gullies	Dir. univ.	Region OCAI	1388	edison.gullies@bellogov.co	[Firma]
14	ROSA DAMAZO	Dir. Exp.	Planeación	1160	rosa.damazo@bellogov.co	[Firma]
15	Yvonne Pérez	Subs. de la	Planificación y Papeo	1322	yvonne.perez@bellogov.co	[Firma]
16	Yvonne Pérez	Subs. de la	Planificación y Papeo	300406600	yvonne.perez@bellogov.co	[Firma]
17	Juan David Naranjo	Director	Comunicación		juan.david@bellogov.co	[Firma]
18	Yre Luzmila Serrano	Secretaria	Comunicación		yluzmila@bellogov.co	[Firma]
19	Monica Rendon Castellino	Directora	Salud Pública	3052485546	monica.rendon@bellogov.co	[Firma]
20	Hermano J. Cardenas Velasco	Profesor	Docencia	3182949882	hermano@bellogov.co	[Firma]







**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



SC-CERT143686



**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN**

SECRETARÍA GENERAL

**NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD**

REUNIÓN MIPG. MESA 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
02	08	2023

**LUGAR DE LA REUNIÓN**

CASA DE LA CULTURA

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ

**HORA**

Inicio: 8:00 AM  
Final: 10:00 AM

**ASISTENTES**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Edson Loberino Moreno	D.T. Social	Comuna Trópicos Especiales	311 77891133	edson.loberino@bello.gov.co	
02	Diana Cayo	Planeras	Planura Uno	3119930685	dianacayo@bello.gov.co	
03	Robery Salazar	Asesor	Universidad Secretaría General	1381	roberysalazar@univsecretaria.gov.co	
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

